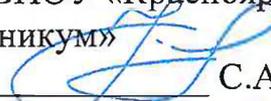


Министерство образования Красноярского края  
краевое государственное бюджетное  
профессиональное образовательное учреждение  
«Красноярский аграрный техникум»

УТВЕРЖДАЮ:

Директор

КГБПОУ «Красноярский аграрный  
техникум»

 С.А. Качеров

приказ № 11 от «01» 02 2021 г.

*приказ № 64 от 01.02.2022*  
*приказ № 47 от 03.09.2022*  
*приказ № 1 от 22.05.2022*

**ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

**ПМ.05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям  
рабочих, должностям служащих»**

для специальности

**38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**  
Квалификации «Бухгалтер»

Красноярск 2021 г.

Рассмотрено на цикловой

комиссии Экономико -

правового решения

Протокол № 6 от

«20» 01 2021 г.

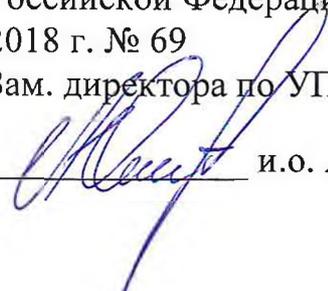
Председатель комиссии



Рабочая программа

профессионального модуля  
разработана на основе Федерального  
государственного образовательного  
стандарта среднего  
профессионального образования  
(далее - ФГОС СПО) по  
специальности 38.02.01 Экономика и  
бухгалтерский учет (по отраслям),  
утвержденного приказом  
Министерства образования и науки  
Российской Федерации от 05 февраля  
2018 г. № 69

Зам. директора по УПР

 и.о. А.В. Олейников

Разработчики:

## СОДЕРЖАНИЕ

|   |    |
|---|----|
| 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....                      | 4  |
| 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....                 | 6  |
| 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ .....          | 9  |
| 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ..... | 13 |

# 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

## 1.1. Область применения рабочей программы

Программа практики является составной частью профессионального модуля ПМ.05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» программы подготовки специалистов среднего звена 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

Рабочая программа учебной практики разрабатывалась в соответствии с:

1. ФГОС.
2. Рабочим учебным планом образовательного учреждения по специальности.
3. Рабочей программой профессионального модуля.

## 1.2. Цели и задачи учебной практики – требования к результатам прохождения учебной практики

Основной целью проведения учебной практики ПМ.05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих», является формирование у студентов практических навыков проведения кассовых операций, документирования хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации; выполнения контрольных процедур и их документировании; подготовки и оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.

В соответствии с поставленной целью в процессе прохождения учебной практики перед студентами ставятся следующие задачи:

- формирование знаний и практических навыков по проведению кассовых операций, документированию хозяйственных операций с использованием информационных технологий;
- формирование знаний и практических навыков по учету имущества организации с использованием информационных технологий.

Результатом учебной практики является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» (Организация деятельности кассира), в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

| Код     | Наименование результата обучения   |
|---------|--|
| ПК 1.1. | Обрабатывать первичные бухгалтерские документы   |
| ПК 1.3. | Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы   |
| ПК 2.2  | Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения;   |
| ПК 2.3  | Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;                    |
| ПК 2.4  | Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации; |
| ОК 01   | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам  |
| ОК 02   | Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;                           |
| ОК 03   | Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие   |

|       |   |
|-------|---|
| ОК 04 | Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами  |
| ОК 05 | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста |
| ОК 09 | Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности  |
| ОК 10 | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках   |
| ОК 11 | Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере                                  |

**1.3. Количество часов на освоение программы практики:**

Учебная практика – 36 часа

Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачёта

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

### 2.1. Тематический план учебной практики

| Коды профессиональных компетенций   | Наименование разделов и тем учебной практики  | Всего часов |
|---|---|-------------|
| ПК 1.1; ПК 1.3; ПК 2.2; ПК 2.3; ПК 2.4;<br>ОК 01 ОК 02. ОК 04. ОК 05. ОК 09.<br>ОК 10. ОК 11. | Правила организации наличного денежного и безналичного обращения в Российской Федерации                       | 4           |
| ПК 1.1; ПК 1.3; ПК 2.2; ПК 2.3; ПК 2.4;<br>ОК 01 ОК 02. ОК 04. ОК 05. ОК 09.<br>ОК 10. ОК 11. | Организация кассовой работы экономического субъекта   | 8           |
| ПК 1.1; ПК 1.3; ПК 2.2; ПК 2.3; ПК 2.4;<br>ОК 01 ОК 02. ОК 04. ОК 05. ОК 09. ОК 10. ОК 11.    | Правила определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и других государств | 6           |
| ПК 1.1; ПК 1.3; ПК 2.2; ПК 2.3; ПК 2.4;<br>ОК 01 ОК 02. ОК 04. ОК 05. ОК 09.<br>ОК 10. ОК 11. | Организация работы на контрольно -кассовых машинах (ККМ)  | 10          |
| ПК 1.1; ПК 1.3; ПК 2.2; ПК 2.3; ПК 2.4;<br>ОК 01 ОК 02. ОК 04. ОК 05. ОК 09. ОК 10. ОК 11.    | Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы.   | 8           |
|   | <b>ВСЕГО:</b>   | <b>36</b>   |

Содержание учебной практики должно соответствовать индивидуальному заданию на практику.

|  |   |  |  |
|--|---|--|--|
| <p><b>Тема 5. Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы.</b></p> <p><b>Ответственность за нарушение кассовой дисциплины</b></p> | <p>Изучение составления препроводительной ведомости.</p> <p>Ознакомление с работой пластиковыми картами.</p> <p>Изучение порядка проведения ревизии кассы экономического субъекта.</p> <p>Исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах.</p> <p>Ознакомление с номенклатурой дел.</p> <p>Подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в текущий бухгалтерский архив</p> <p>Ознакомиться с организацией хранения первичных бухгалтерских документов.</p> <p>Исправить ошибки в первичных бухгалтерских документах, кассовой книге.</p> <p>Рассмотреть принципы разработки рабочего плана счетов организации</p> <p>Отразить операции по кассе предприятия. Составить документы «Приходный кассовый ордер», «Расходный кассовый ордер».</p> <p>Сформировать отчет «Кассовая книга» за один день.</p> <p>Составить журнал-ордер №1 и ведомость за месяц.</p> |  |  |
|--|---|--|--|

В процессе прохождения практики студент изучает вопросы, характеризующие деятельность объекта практики в соответствии с функциональными обязанностями и индивидуальным заданием.

В процессе прохождения практики каждый студент в хронологическом порядке ведет ежедневный учет проделанной работы в дневнике прохождения практики в форме кратких записей о выполненных мероприятиях, а также фиксирует свои выводы и предложения.

Дневник регулярно проверяется и подписывается руководителем практики от организации.

## 2.2. Содержание учебной практики

| Наименование разделов и тем  | Содержание (виды работы) на практике  | Объем часов | Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы                          |
|--|---|-------------|--|
| <p><b>Тема 1. Правила организации наличного денежного и безналичного обращения в Российской Федерации</b></p> <p><b>Тема 2. Организация кассовой работы экономического субъекта</b></p> <p><b>Тема 3. Правила определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и других государств</b></p> <p><b>Тема 4. Организация работы на контрольно -кассовых машинах (ККМ)</b></p> | <p><b>Виды работ</b></p> <p>Изучение должностных обязанностей кассира.</p> <p>Изучение договора о материальной ответственности с кассиром.</p> <p>Изучение организации кассы на предприятии.</p> <p>Изучение оформления первичных документов по кассовым операциям.</p> <p>Проверка наличия в первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов.</p> <p>Формальная проверка документов, проверка по существу, арифметическая проверка.</p> <p>Проведение группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков. Проведение таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов.</p> <p>Изучение порядка установления и расчета лимита кассы.</p> <p>Изучение работы на контрольно-кассовой технике.</p> <p>Изучение правил работы на ККМ.</p> <p>Изучение инструкции для кассира.</p> <p>Прохождение инструктажа по работе с кассовыми аппаратами.</p> <p>Изучение проведения оплаты товаров через ККМ.</p> <p>Изучение передачи денежных средств инкассатору.</p> | 36          | <p>ПК 1.1; ПК 1.3; ПК 2.2; ПК 2.3; ПК 2.4; ОК 01 ОК 02. ОК 04. ОК 05. ОК 09. ОК 10. ОК 11.</p> |

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

#### 3.1. Организация и руководство учебной практикой

Для проведения практики образовательная организация самостоятельно разрабатывает и согласовывает с организациями программы практики, содержание и планируемые результаты.

Образовательная организация совместно с организациями определяют процедуру оценки общих и профессиональных компетенций студента, освоенных им в ходе прохождения практики, а также оценку таких результатов.

До начала учебной практики каждый студент получает индивидуальное задание, которое содержит конкретные вопросы по профилю специальности. Оно выдается руководителем практики от техникума.

За время практики студенту необходимо выполнить индивидуальные задания, предусмотренные программами практик.

Индивидуальные задания практики формируются с учетом видов работ, указанных в примерных и рабочих программах профессиональных модулей.

Продолжительность практики по профессиональному модулю определяется учебным планом, календарным графиком учебного процесса, рабочей программой профессионального модуля и программой практики.

Практика осуществляется в техникуме и предусматривает основные вопросы, изучаемые в профессиональном модуле.

Студенты техникума при прохождении практики обязаны:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- собрать и систематизировать практический материал для отчета;
- проходить практику ежедневно;
- соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- получить отзыв от руководителя практики со стороны организации;
- представить руководителю практики от колледжа письменный отчет;
- подготовиться к зачету по практике.

**Руководитель практики от техникума:**

- выдает индивидуальное задание на практику;
- обеспечивает студентов программой учебной практики;
- оказывает методическую помощь в подборе нормативно-правовой базы, литературы и в оформлении отчета по практике;
- организывает консультации по возникающим вопросам;
- контролирует ход выполнения студентами программы практики и проверяет их отчеты после окончания практики;
- пишет по окончании практики отзыв с оценкой качества представленного отчета и степени выполнения программы практики.

#### 3.2. Информационное обеспечение обучения: Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы, основные источники:

##### 3.2.1. Печатные издания

Нормативно–правовые документы:

1. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 (действующая редакция);

2. Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 N 145-ФЗ (действующая редакция);
3. Гражданский кодекс Российской Федерации в 4 частях (действующая редакция);
4. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ (действующая редакция);
5. Налоговый кодекс Российской Федерации в 2 частях (действующая редакция);
6. Таможенный кодекс Таможенного союза (действующая редакция);
7. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (действующая редакция);
8. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 N 63-ФЗ (действующая редакция);
9. Федеральный закон от 24.07.1998 N 125-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»;
10. Федеральный закон от 07.08.2001 N 115-ФЗ (действующая редакция) «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма»;
11. Федеральный закон от 15.12.2001 N 167-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации»;
12. Федеральный закон от 26.10.2002 N 127-ФЗ (действующая редакция) «О несостоятельности (банкротстве)»;
13. Федеральный закон от 10.12.2003 N 173-ФЗ (действующая редакция) «О валютном регулировании и валютном контроле»;
14. Федеральный закон от 29.07.2004 N 98-ФЗ (действующая редакция) «О коммерческой тайне»;
15. Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ (действующая редакция) «О персональных данных»;
16. Федеральный закон от 29.12.2006 N 255-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»;
17. Федеральный закон от 25.12.2008 N 273-ФЗ (действующая редакция) «О противодействии коррупции»;
18. Федеральный закон от 30.12.2008 N 307-ФЗ (действующая редакция) «Об аудиторской деятельности»;
19. Федеральный закон от 27.07.2010 N 208-ФЗ (действующая редакция) «О консолидированной финансовой отчетности»;
20. Федеральный закон от 27.11.2010 N 311-ФЗ (действующая редакция) «О таможенном регулировании в Российской Федерации»;
21. Федеральный закон от 29.11.2010 N 326-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации»;
22. Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (действующая редакция);
23. Постановление Правительства РФ в 3 частях от 01.01.2002 N 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» (действующая редакция);
24. Постановление Правительства РФ от 15.06.2007 N 375 «Об утверждении Положения об особенностях порядка исчисления пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, ежемесячного пособия по уходу за ребенком гражданам, подлежащим обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством» (действующая редакция);
25. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» (ПБУ 1/2008), утв. приказом Минфина России от 06.10.2008 N 106н (действующая редакция);

26. Положение по бухгалтерскому учету «Учет договоров строительного подряда» (ПБУ 2/2008), утв. приказом Минфина России от 24.10.2008 N 116н (действующая редакция);
27. Положение по бухгалтерскому учету «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте» (ПБУ 3/2006), утв. приказом Минфина РФ от 27.11.2006 N 154н (действующая редакция);
28. Положение по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» (ПБУ 4/99), утв. приказом Минфина РФ от 06.07.1999 N 43н (действующая редакция);
29. Положение по бухгалтерскому учету «Учет материально-производственных запасов» (ПБУ 5/01), утв. приказом Минфина России от 09.06.2001 N 44н (действующая редакция);
30. Положение по бухгалтерскому учету «Учет основных средств» (ПБУ 6/01), утв. приказом Минфина России от 30.03.2001 N 26н (действующая редакция);
31. Положение по бухгалтерскому учету «События после отчетной даты» (ПБУ 7/98), утв. приказом Минфина России от 25.11.1998 N 56н (действующая редакция);
32. Положение по бухгалтерскому учету «Оценочные обязательства, условные обязательства и условные активы» (ПБУ 8/2010), утв. приказом Минфина России от 13.12.2010 N 167н (действующая редакция);
33. Положение по бухгалтерскому учету «Доходы организации» (ПБУ 9/99), утв. Приказом Минфина России от 06.05.1999 N 32н (действующая редакция);
34. Положение по бухгалтерскому учету «Расходы организации» (ПБУ 10/99), утв. приказом Минфина России от 06.05.1999 N 33н (действующая редакция);
35. Положение по бухгалтерскому учету «Информация о связанных сторонах» (ПБУ 11/2008), утв. приказом Минфина России от 29.04.2008 N 48н (действующая редакция);
36. Положение по бухгалтерскому учету «Информация по сегментам» (ПБУ 12/2010), утв. Приказом Минфина РФ от 08.11.2010 N 143н (действующая редакция);
37. Положение по бухгалтерскому учету «Учет государственной помощи» ПБУ 13/2000, утв. приказом Минфина РФ от 16.10.2000 N 92н (действующая редакция);
38. Положение по бухгалтерскому учету «Учет нематериальных активов» (ПБУ 14/2007), утв. приказом Минфина России от 27.12.2007 N 153н (действующая редакция);
39. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расходов по займам и кредитам» (ПБУ 15/2008), утв. приказом Минфина России от 06.10.2008 N 107н (действующая редакция);
40. Положение по бухгалтерскому учету «Информация по прекращаемой деятельности» (ПБУ 16/02), утв. приказом Минфина России от 02.07.2002 N 66н (действующая редакция);
41. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расходов на научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы» (ПБУ 17/02), утв. приказом Минфина России от 19.11.2002 N 115н (действующая редакция);
42. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расчетов по налогу на прибыль организаций» (ПБУ 18/02), утв. приказом Минфина России от 19.11.2002 N 114н (действующая редакция);
43. Положение по бухгалтерскому учету «Учет финансовых вложений» (ПБУ 19/02), утв. приказом Минфина России от 10.12.2002 N 126н (действующая редакция);
44. Положение по бухгалтерскому учету «Информация об участии в совместной деятельности» (ПБУ 20/03), утв. приказом Минфина РФ от 24.11.2003 N 105н (действующая редакция);
45. Положение по бухгалтерскому учету «Изменения оценочных значений» (ПБУ 21/2008), утв. приказом Минфина России от 06.10.2008 N 106н (действующая редакция);
46. Положение по бухгалтерскому учету «Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности» (ПБУ 22/2010), утв. приказом Минфина России от 28.06.2010 N 63н (действующая редакция);

47. Положение по бухгалтерскому учету «Отчет о движении денежных средств» (ПБУ 23/2011), утв. приказом Минфина РФ от 02.02.2011 N 11н (действующая редакция);

48. Положение по бухгалтерскому учету «Учет затрат на освоение природных ресурсов» (ПБУ 24/2011), утв. приказом Минфина РФ от 06.10.2011 N 125н (действующая редакция);

49. Приказ Минфина РФ от 13.06.1995 N 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» (действующая редакция);

50. Приказ Минфина России от 29.07.1998 N 34н (действующая редакция) «Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации»;

51. Приказ Минфина РФ от 31.10.2000 N 94н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и инструкции по его применению» (действующая редакция);

52. Приказ Минфина России от 02.07.2010 N 66н «О формах бухгалтерской отчетности организаций» (действующая редакция)

Основная литература:

1. Дмитриева И.М. Бухгалтерский учёт. Учебник и практикум для СПО. – М.: Юрайт, 2020.

2. Дмитриева И.М. Бухгалтерский учёт и анализ. Учебник для СПО. – М.: Юрайт, 2020.

3.2.2. Электронные издания (электронные ресурсы)

1. Единое окно доступа к образовательным ресурсам <http://window.edu.ru/>

2. Электронно-библиотечная система «Znanium». Режим доступа <http://znanium.com>

3. Портал «Всеобуч»- справочно-информационный образовательный сайт, единое окно доступа к образовательным ресурсам –<http://www.edu-all.ru/>

4. Экономико–правовая библиотека [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://www.vuzlib.net>.

3.2.3. Дополнительные источники

1. Информационно правовой портал <http://konsultant.ru/>

2. Информационно правовой портал <http://www.garant.ru/>

3. Официальный сайт Министерства Финансов Российской Федерации <https://www.minfin.ru/>

4. Официальный сайт Федеральной налоговой службы Российской Федерации <https://www.nalog.ru/>

5. Официальный сайт Пенсионного фонда России <http://www.pfrf.ru/>

6. Официальный сайт Фонда социального страхования <http://fss.ru/>

7. Официальный сайт Фонда обязательного медицинского страхования <http://www.ffoms.ru/>

8. Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики <http://www.gks.ru/>

**3.3** Для реализации программы учебной практики должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

кабинет Учебная аудитория (лаборатория), оснащенный оборудованием: рабочие места по количеству обучающихся; рабочее место преподавателя; наглядные пособия (бланки документов, образцы оформления документов и т.п.); комплект учебно-методической документации, техническими средства обучения: компьютер с лицензионным программным обеспечением: MS Office 2016, СПС КонсультантПлюс,

ГАРАНТ аэро, 1С Предприятие 8, 7-Zip, Bizagi, Bloodshed Dev-C++, CaseTransmitter, C-Free 5, IBM Software, Java, K-Lite Codec Pack; мультимедиапроектор; интерактивная доска или экран

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения производственной практики осуществляется руководителем практики в процессе проведения практики и приёма отчетов, а также сдачи обучающимися дифференцированного зачета.

| Результаты (освоенные профессиональные компетенции)                    | Основные показатели оценки результата  | Формы и методы контроля и оценки |
|--|--|----------------------------------|
| ПК 1.1. Обработать первичные бухгалтерские документы.                  | Демонстрация умений и навыков: <ul style="list-style-type: none"> <li>- принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;</li> <li>- принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;</li> <li>- проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</li> <li>- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</li> <li>- проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</li> <li>- проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;</li> <li>- организовывать документооборот;</li> <li>- разбираться в номенклатуре дел;</li> <li>- заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;</li> <li>- передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;</li> <li>- передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;</li> <li>- исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах.</li> </ul> | Отчет по учебной практике.       |
| ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые | Демонстрация умений и навыков: <ul style="list-style-type: none"> <li>- проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</li> <li>- проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</li> </ul>   | Отчет по учебной практике.       |

|  |   |                            |
|--|---|----------------------------|
| документы.   | -учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;<br>-оформлять денежные и кассовые документы;<br>-заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию.           |                            |
| ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения.   | Демонстрация навыков по выполнению поручений руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения.   | Отчет по учебной практике. |
| ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.                    | Демонстрация навыков по проведению подготовки к инвентаризации и проверки действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета, оформлению фактов хозяйственной жизни экономического субъекта. | Отчет по учебной практике. |
| ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации. | Демонстрация навыков по отражению в бухгалтерских проводках зачета и списания недостачи ценностей и регулирования инвентаризационных разниц по результатам инвентаризации.  | Отчет по учебной практике. |

Формы, методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у студентов освоение не только профессиональных, но и общих компетенций:

| Результаты (освоенные общие компетенции)  | Основные показатели оценки результата  | Формы и методы контроля и оценки   |
|---|--|--|
| ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам | <b>Знания:</b> актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы | <b>Умения:</b> распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и |

|   |   |  |
|---|---|--|
|   | <p>выполнения работ в профессиональной и смежных областях;<br/>методы работы в профессиональной и смежных сферах;<br/>структуру плана для решения задач;<br/>порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</p> | <p>выделять её составные части;<br/>определять этапы решения задачи;<br/>выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;<br/>составить план действия; определить необходимые ресурсы;<br/>владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;<br/>реализовать составленный план;<br/>оценивать результат и последствия своих действий<br/>(самостоятельно или с помощью наставника)</p> |
| <p>ОК 02 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;</p> | <p><b>Знания:</b><br/>номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;<br/>приемы структурирования информации;<br/>формат оформления результатов поиска информации</p>                              | <p><b>Умения:</b> определять задачи для поиска информации;<br/>определять необходимые источники информации;<br/>планировать процесс поиска;<br/>структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска;<br/>оформлять результаты поиска</p>  |

|  |  |   |
|--|--|---|
| <p>ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие</p>  | <p><b>Знания:</b><br/>содержание актуальной нормативно-правовой документации;<br/>современная научная и профессиональная терминология;<br/>возможные траектории профессионального развития и самообразования</p> | <p><b>Умения:</b> определять актуальность нормативно-правовой Документации в профессиональной деятельности;<br/>применять современную научную профессиональную терминологию;<br/>определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования</p> |
| <p>ОК 04 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами</p>  | <p><b>Знания:</b><br/>психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;<br/>основы проектной деятельности</p>  | <p><b>Умения:</b><br/>организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p>   |
| <p>ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p> | <p><b>Знания:</b><br/>Особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений.</p>  | <p><b>Умения:</b><br/>грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе</p>  |
| <p>ОК 09 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности</p>  | <p><b>Знания:</b><br/>Современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение профессиональной деятельности</p>  | <p><b>Умения:</b><br/>Применять средства информационных Технологий для решения профессиональных задач;<br/>использовать современное программное обеспечение</p>   |

|   |   |  |
|---|---|--|
| <p>ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p>                                  | <p><b>Знания:</b><br/>правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общепотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности</p> | <p><b>Умения:</b> понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые</p>  |
| <p>ОК 11 Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере</p> | <p><b>Знание:</b><br/>Основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты</p>   | <p><b>Умения:</b> выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнесидею; определять источники финансирования</p> |

По окончании практики студенты представляют руководителю практики письменный отчет на 20-25 листах бумаги формата А4(поля: верх, низ – 2, левое – 3, правое – 1, шрифт 14 Times New Roman, междустрочный интервал 1,5, выравнивание по ширине). Пронумерованные листы отчета брошюруются в папку-скоросшиватель, которая оформляется по установленному образцу.

Отчет должен состоять из ряда разделов и содержать иллюстративный материал в виде таблиц, схем, диаграмм, графиков.

В заключении отчета формируются выводы и предложения. Кроме того, важным разделом отчета о практике являются приложения: первичные документы, учетные регистры, бухгалтерская отчетность и др.

При оформлении отчета по практике его материалы располагаются в следующей последовательности:

1. Титульный лист
2. Индивидуальное задание на производственную практику
3. Дневник прохождения практики

4. Характеристика руководителя практики от организации о работе студента
5. Отзыв руководителя практикой от учебного заведения
6. Содержание
7. Введение
8. Основная часть отчета
9. Заключение
10. Список использованной литературы
11. Приложения (первичные документы, учетные регистры, бухгалтерская и налоговая отчетность, договора, выдержки из учетной политики, выдержки из устава и т.д.)

Практика является завершающим этапом освоения профессионального модуля по виду профессиональной деятельности.

Практика завершается дифференцированным зачетом при условии положительного отзыва по практике руководителей практики от образовательной организации на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики; полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.





Министерство образования Красноярского края  
краевое государственное бюджетное  
профессиональное образовательное учреждение  
«Красноярский аграрный техникум»

**ДНЕВНИК**

**прохождения учебной  
практики**

**по профессиональному модулю:**

ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

Специальность: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

(наименование специальности)

Студента \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы \_\_\_\_\_ Форма обучения \_\_\_\_\_

(фамилия имя отчество)

Место проведения практики \_\_\_\_\_

(наименование организации (предприятия), юридический адрес )

Сроки прохождения практики с «.....» ..... 20...г. по «.....» ..... 20...г.

Красноярск 20\_\_

## ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА ИНСТРУКТАЖА

**по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, правилами внутреннего распорядка**

Обучающийся группы \_\_\_\_\_

Форма обучения \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. указывается полностью)

Место проведения практики \_\_\_\_\_

(полное наименование организации (предприятия), юридический адрес)

Сроки прохождения практики с «...» ..... 20\_\_г. по «...» ..... 20\_\_г.

| Вид инструктажа                              | Инструктаж проведен  | Обучающийся ознакомлен   |
|--|--|--|
| по требованиям охраны труда                  | <small>(подпись)</small><br><small>И.О. Фамилия</small><br><small>(подпись)</small><br>«.....» ..... 20__ г. | <small>(подпись обучающегося)</small><br>«.....» ..... 20__ г. |
| по технике безопасности                      | <small>(подпись)</small><br><small>И.О. Фамилия</small><br><small>(подпись)</small><br>«.....» ..... 20__ г. | <small>(подпись обучающегося)</small><br>«.....» ..... 20__ г. |
| по пожарной безопасности                     | <small>(подпись)</small><br><small>И.О. Фамилия</small><br><small>(подпись)</small><br>«.....» ..... 20__ г. | <small>(подпись обучающегося)</small><br>«.....» ..... 20__ г. |
| по правилам внутреннего трудового распорядка | <small>(подпись)</small><br><small>И.О. Фамилия</small><br><small>(подпись)</small><br>«.....» ..... 20__ г. | <small>(подпись обучающегося)</small><br>«.....» ..... 20__ г. |

Руководитель практики от организации (предприятия) \_\_\_\_\_

(подпись)

наименование профильной организации

подпись

И.О. Фамилия

МП

## Содержание работ

Обучающийся группы \_\_\_\_\_

Форма обучения \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. обучающегося полностью)

Место проведения практики \_\_\_\_\_

(наименование организации (предприятия), юридический адрес )

Сроки прохождения практики \_\_\_\_\_

с «.....» ..... 201...г. по «.....» ..... 201...г.

| Дата | Содержание выполненных работ   | Оценка | Подпись<br>руководителя от<br>организации |
|------|--|--------|---|
|      | Инструктаж по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, правилам внутреннего трудового распорядка (ВТР) |        |   |
|      | ...  |        |   |
|      | ...  |        |   |
|      | ...  |        |   |
|      | ...  |        |   |
|      | ...  |        |   |
|      | ...  |        |   |
|      | ...  |        |   |
|      | ...  |        |   |
|      | ...  |        |   |
|      | ...  |        |   |
|      | ...  |        |   |
|      | ...  |        |   |
|      | ...  |        |   |
|      | ...  |        |   |
|      | Подготовка отчета по практике  |        |   |

Руководитель практики от организации (предприятия) \_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. (Ф.И.О. обучающегося указывается полностью) \_\_\_\_\_  
 2. Студента курса \_\_\_\_\_ группы. Форма обучения \_\_\_\_\_  
 3. Специальность: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) \_\_\_\_\_  
 4. Место проведения практики \_\_\_\_\_

(наименование организации (предприятия), юридический адрес ) \_\_\_\_\_

- 5 Вид практики \_\_\_\_\_  
 6 Наименование профессионального модуля  
 ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

Сроки прохождения практики с «.....» ..... 20...г. по «.....» ..... 20...г.

- 7 Объем практики \_\_\_\_\_ часа

- 1 балл – Студент не справляется с решением/выполнением типовых профессиональных задач, не проявляет ни один из навыков, входящих в компетенцию;  
 2 балла – Студент не справляется с решением/выполнением типовых профессиональных задач, проявляет отдельные навыки, входящие в компетенцию;  
 3 балла – Студент решает/выполняет при консультационной поддержке преподавателя (наставника);  
 4 балла – Студент самостоятельно выполняет/решает типовые профессиональные задачи. Для решения нестандартных задач требуется консультационная поддержка преподавателя (наставника);  
 5 баллов – Все профессиональные (типовые и нестандартные) профессиональные задачи студент решает/выполняет самостоятельно.

### Профессиональные компетенции, предусмотренные программой практики

| Компетенции                       | Профессиональные компетенции, включающие в себя                                  | Оценка компетенции в баллах |   |   |   |   |
|-----------------------------------|--|-----------------------------|---|---|---|---|
|                                   |  | 1                           | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Вид профессиональной деятельности | Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих |                             |   |   |   |   |
| ПК 1.1.                           |  | 1                           | 2 | 3 | 4 | 5 |
| ПК 1.3                            |  | 1                           | 2 | 3 | 4 | 5 |
| ПК 2.2                            |  | 1                           | 2 | 3 | 4 | 5 |
| ПК 2.3                            |  | 1                           | 2 | 3 | 4 | 5 |
| ПК 2.4                            |  | 1                           | 2 | 3 | 4 | 5 |

Руководитель практики от техникума  
(Ф.И.О. руководителя)

подпись

(дата выдачи задания)

Руководитель практики от организации (предприятия) « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(должность)

**ХАРАКТЕРИСТИКА**

1. (Ф.И.О. обучающегося указывается полностью) \_\_\_\_\_  
 2. Студента      курса      группы. Форма обучения \_\_\_\_\_  
 3. Специальность:      38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) \_\_\_\_\_  
 4. Место проведения практики \_\_\_\_\_

(наименование организации (предприятия), юридический адрес ) \_\_\_\_\_

5. Вид практики \_\_\_\_\_  
 6. Наименование профессионального модуля  
 ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

Сроки прохождения практики с «.....» ..... 20...г. по «.....» ..... 20...г.

7. Объем практики \_\_\_\_\_ часа

За время прохождения практики студент в соответствии с индивидуальным заданием и программой практики показал следующие результаты: (Обведите цифру, соответствующую степени сформированности компетенции)

5 – компетенция сформирована в максимальной степени

4 – компетенция сформирована хорошо

3 – компетенция сформирована на среднем уровне

2 – компетенция сформирована слабо

1 – компетенция не сформирована

| Коды ОК | Общие компетенции (для всех модулей единый)   | Оценка компетенции в баллах |   |   |   |   |
|---------|---|-----------------------------|---|---|---|---|
|         |   | 1                           | 2 | 3 | 4 | 5 |
| ОК 01   | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам   | 1                           | 2 | 3 | 4 | 5 |
| ОК 02   | Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;  | 1                           | 2 | 3 | 4 | 5 |
| ОК 03   | Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие  | 1                           | 2 | 3 | 4 | 5 |
| ОК 04   | Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами  | 1                           | 2 | 3 | 4 | 5 |
| ОК 05   | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста                                 | 1                           | 2 | 3 | 4 | 5 |
| ОК 06   | Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения | 1                           | 2 | 3 | 4 | 5 |
| ОК 07   | Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях   | 1                           | 2 | 3 | 4 | 5 |
| ОК 08   | Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности | 1                           | 2 | 3 | 4 | 5 |
| ОК 09   | Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности  | 1                           | 2 | 3 | 4 | 5 |
| ОК 10   | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках   | 1                           | 2 | 3 | 4 | 5 |

|          |  |   |   |   |   |   |
|----------|--|---|---|---|---|---|
| ОК<br>11 | Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|----------|--|---|---|---|---|---|

Общие компетенции, предусмотренные программой практики

Освоены/не освоены

Укажите дополнительные качества, которые характеризуют молодого специалиста, но не указаны выше, а также Ваши замечания

---



---



---



---

В соответствии с аттестационным листом от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
профессиональные компетенции \_\_\_\_\_

Освоены/не освоены

Заключение: считаю возможным оценить работу студента на оценку « \_\_\_\_\_ »

Руководитель практики от техникума

(ученая степень, звание)

«                    »

201 г.

(Ф.И.О. руководителя)

подпись

(дата выдачи задания)

Руководитель практики от организации (предприятия)

(должность)

«                    »

201 г.

(Ф.И.О. руководителя)

подпись

(дата ознакомления)

МП

